

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Самарская государственная  
сельскохозяйственная академия»**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
доцент И.Н. Гужин  
  
\_\_\_\_\_ 2016 г.

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности (в том числе  
технологическая практика, педагогическая практика)**

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное  
и муниципальное управление*  
Профиль подготовки: *Муниципальное управление*  
Название кафедры: *Менеджмент и маркетинг*  
Квалификация: *бакалавр*  
Форма обучения: *очная, заочная*

Кинель 2016

## **1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ**

Производственная практика в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы. Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний полученных при изучении дисциплин непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также формирование у бакалавров практических навыков и системы компетенций для решения профессиональных задач по организационному проектированию в сфере муниципального управления и диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам учреждений.

Программа производственной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 10 декабря 2014 г., № 1567

## **2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Задачами производственной практики являются:

- определение роли и места подразделения (Администрация района, Департамент, Управление, Комитет) в структуре муниципальной власти;
- знакомство с законодательной и нормативно - правовой базой деятельности органов местного самоуправления;
- изучение организационной структуры и организационно распорядительной документации муниципального органа власти;
- знакомство с особенностями внешней среды системы муниципально-го управления: социально-экономическими проблемами районов города и отдельных групп населения, состоянием городского хозяйства.
- исследование организационно-управленческой системы одного из подразделений муниципального управления;
- проектирование рациональных типов организационной структуры в соответствии с миссией, целями и задачами организации:
- контроллинг организационной системы;
- анализ экономической деятельности организации.

## **3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части второго блока (Б2.П.1), предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Муниципальное управление».

Необходимыми условиями для прохождения производственной практики являются входные знания, умения, навыки и компетенции студента.

**Знания:**

- основных понятий, категорий и инструментов экономики;
- основных тенденций развития, принципов и законов функционирования рыночной экономики на микро- и макроуровнях;
- сущности субъектов предпринимательской деятельности, ее правового регулирования;

**Умения:**

- логически правильно строить устную и письменную речь в соответствии с нормами русского литературного языка;
- оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в курсе;
- пользоваться справочной и методической литературой;

**Владения:**

навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;

- навыками самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;
- обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;
- навыками изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;

Прохождение практики обучающимися опирается на следующие учебные курсы: «Введение в специальность», «Основы права», «Теория управления», «Социальная психология», «Этика государственной и муниципальной службы», «Теория управления», «Теория организации», «Государственное регулирование экономики». Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной практики, необходимы для успешного освоения ряда дисциплин профиля: «Антикризисное управление», «Стратегический менеджмент», «Связи с общественностью в органах власти», «Управление государственной и муниципальной собственностью». «Региональное управление и территориальное планирование».

#### **4 ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) проводится путем сочетания дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения в сторонних организациях и учреждениях согласно календарному учебному графику. Способ проведения производственной практики – выездной.

## **5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль подготовки Муниципальное управление и графиком учебного процесса производственную практику продолжительностью 2 недели (3 зачетных единицы, 108 часов) студенты проходят в конце 6 семестра 3 курса.

Местом прохождения производственной практики являются Администрации районов, Департаменты, Управления и Комитеты Администрации городов Самарской области, структурные подразделения, отделы, службы государственных учреждений, муниципальных предприятий или коммерческих организаций, с которыми академия заключила договор об организации и проведении практик.

Организации, являющиеся базами практики: администрации муниципальных районов Самарской области, ОАО «Россельхозбанк», ООО «Осень-2» г. Самара, РайПО, г. Нефтегорск, сельскохозяйственная артель (колхоз) «Дружба».

## **6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции.

*Общекультурные:*

- ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

- ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию.

*Общепрофессиональные:*

- ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с

применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

*Профессиональные:*

- ПК-1 - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

- ПК-8 - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

- ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

- ПК-14 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

- ПК-15 - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- ПК-16 - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

- ПК-17 - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

- ПК-19 способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- ПК-22 - умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

- ПК-26 - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

*В результате прохождения практики студент должен:*

**Знать:**

– внешнюю среду деятельности структуры органов муниципального управления, ее особенности, основные проблемы, механизмы их решения;

– формы взаимодействия муниципальных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями;

- место и роль подразделения в структуре муниципальной власти;
- нормативную базу деятельности подразделения и роль нормативных документов в решении управленческих задач;
- систему организации и управления отдельным структурным подразделением;
- принципы организации работы по целям, ресурсам и результату;
- основные этапы формирования и развития организационной системы одного из подразделений местного управления;
- принципы и методы организационного проектирования в конкретном учреждении;
- показатели диагностики системы управления в организационной системе;
- источники получения диагностической информации;
- нормы контроля качества (индивидуального, группового и организационного);
- структуру и содержание деятельности экономических служб организации.

**Уметь:**

- применять теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин при исследовании системы организации и управления структурного подразделения муниципальной власти;
- работать с законодательно-нормативной документацией;
- выделять для анализа проблемы и цели управленческой деятельности;
- планировать индивидуальную и совместную деятельность;
- соотносить внешние условия и проектируемые организационные структуры;
- определять основу департаментализации, разделения труда, нормы управляемости и делегирования полномочий в одном из подразделений муниципального управления;
- анализировать организационную систему по степени сложности, централизации, формализации;
- оценивать организационную систему в соответствии с установленными в ней нормами для контроля качества (индивидуального, группового, организационного);
- анализировать способность адаптации организационной структуры к внешним условиям;
- проектировать организационные системы в соответствии технологиями производства;
- оценивать эффективность производственной деятельности;
- осуществлять комплексную оценку финансового положения организации;
- определять основные финансовые проблемы и пути их решения в организации.

### **Владеть:**

- навыками выполнения функциональных обязанностей специалиста отдела;
- навыками проектно-диагностической деятельности менеджера в организации.

## **7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, часов	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	Оформление документов для прохождения практики. Разработка программы практики и календарного плана. Оформление индивидуального задания на практику. Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Инструктаж по технике безопасности.	4	УО, ПО
2	Прохождение практики	Изучение организационно-управленческой структуры, исследование деятельности различных подразделений. Работа на рабочих местах или в подразделениях организации. Выполнение индивидуальных заданий.	72	ПП, УО, ПО
3	Отчетный этап	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчета о прохождении производственной практики	32	УО, ПО
			108	

*Формы и методы текущего контроля:*

*ПП – практическая проверка;*

*Т – тестирование;*

*УО - устный опрос;*

*ПО – письменный контроль.*

## **8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

В процессе прохождения практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

*Образовательные технологии* при прохождении практики могут включать в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); использование библиотечного фонда; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-

коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

*Научно-производственные технологии* при прохождении практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

*Научно-исследовательские технологии* при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

## **9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов по производственной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики;

Реализация ОПОП в части проведения производственной практики обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики



включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Руководитель производственной практики в период прохождения практики:

- оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При прохождении практики студент должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по производственной практике в соответствии с программой.

Студенты на основании договора, заключенного между администрацией академии и руководством организации, в которой будет проходить практика, выполняют программу производственной практики в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом по данному направлению.

Во время прохождения производственной практики для сбора и систематизации студент пользуется методическими рекомендациями разработанными на кафедре «Менеджмент и маркетинг». При ознакомлении с обязанностями по занимаемой должности – должностными инструкциями и нормативными актами предприятия (организации) или учреждения.

Научно-исследовательская работа осуществляется студентами с целью углубленного изучения возможностей современных технологий и внедрения их в практическую деятельность.

Для руководства практикой, проводимой в учреждениях, организациях, назначаются руководитель практики от Академии из числа преподавателей кафедры, на которую закреплен студент для прохождения производственной и преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы. Распределение студентов между кафедрами осуществляет деканат в установленные сроки и в соответствии со своими полномочиями.

Перед началом практики уточняется ее программа в зависимости от места прохождения практики, а также календарный план под руководством руководителя производственной практики.

В организации, в которой студент проходит практику, ему назначается руководитель практики от организации, осуществляющий методическое руководство и контролирующий процесс овладения студентом-практикантом современных методов сбора, обработки, анализа и обобщения финансово-экономической информации, необходимой для написания отчета о производственной практике.

Студенты в соответствии с программой производственной практики посвящают себя практической работе по сбору и обработке информации в организациях, являющихся местом прохождения практики, а также получают навыки практической работы. Источниками необходимой информации может быть и сводная отчетность, интегрируемая в Минсельхозе Самарской области, в районных сельскохозяйственных управлениях, в налоговых органах, администрациях и т.д.

Студенты могут быть временно приняты в штат организации на должность помощника специалиста по согласованию с ее руководством и выполнять непосредственно работу. Рекомендуются для прохождения производственной практики выбирать организации Самарской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики на предприятиях других сфер экономики, а также в других регионах Российской Федерации.

## **10 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

При прохождении производственной практики студенты должны систематически вести записи о выполненной работе и полученных результатах в дневнике прохождения практики.

По завершении производственной практики студент составляет отчет о практике, который оформляется и представляется руководителю практики от Академии. Отчет представляет каждый студент индивидуально, с подписями руководителей практики. Основные выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам практики, в форме доклада представляются во время защиты отчета о практике.

Аттестация по итогам прохождения производственной практики осуществляется в форме защиты отчета.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, руководители студента по практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При неудовлетворительной оценке обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении студентом программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

По результатам производственной практики студенты готовят выступления на научные и научно-практические конференции и семинары.

## **11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### 11.1 Основная литература:

11.1.1 Дафт, Ричард Л. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник / Ричард Л. Дафт. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 736 с. – Режим доступа <http://rucont.ru/efd/189753>

11.1.2 Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство : Учебное пособие / Мантурова Наталья Сергеевна, Челяб.гос.акад. культуры и искусства, Н.С. Мантурова .- 2013. – 100 [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/245569>

11.1.3 Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления[Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 576 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/189664>

11.1.4 Принятие и исполнение государственных управленческих решений / А.А. Елаев .— Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2015. - 204 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/320472>

11.1.5 Управление персоналом : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк, ред.: Г.И. Михайлина .— 3-е изд. — М. : ИТК "Дашков и К", 2014. – 280 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/287114>.

11.1.6 Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : курс лекций - Казань :КНИТУ, 2013 . – 359 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/302814>

### 11.2 Дополнительная литература:

11.2.1 Беликова, Е. В. Практикум по стратегическому менеджменту : учеб. пособие / А. Г. Мастеров, Е. В. Беликова .— Волгоград : ВГАФК, 2012 - 217 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/233174>

11.2.2 Иванов, А. С. Инновационный менеджмент : учеб.-метод. пособие для студентов экон. специальностей всех форм обучения / В. И. Шаркевич, Волгогр. гос. ун-т, А. С. Иванов .— Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2012. – 143 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/246158>

11.2.3 Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие (практикум): Бакалавриат / В. Н. Парахина, Л. Н. Панькова, Н. П. Харченко .- Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. – 110 с. [Электронный ре-

курс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/304165>.

11.2.4 Ханты-Мансийский автономный округ – Югра. Кодекс профессиональной этики государственных гражданских служащих : статья / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра .— Лоббист №6 .— : Институт муниципального управления, 2009 . [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/173781>

### 11.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

11.3.1 Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>.

11.3.2 Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>.

11.3.4. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

11.3.5. Электронно-библиотечная система издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

### 11.4 Учебно-методическое обеспечение

11.4.1 Методические рекомендации по прохождению практик для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / О.В. Мамай, А.Г. Волконская, И.Н. Мамай.- РИЦ СГСХА – 2016 – 29 с.

## 12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п./п.	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Компьютерные классы экономического факультета (ауд. 3236, ауд. 3241)	26 персональных компьютеров с подключением к Internet, с доступом к информационно-справочным системам «Гарант», «Консультант Плюс», национальному цифровому ресурсу «Рукопт», экран настенный, проектор, ноутбук

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения:

– персональные ЭВМ с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

– системы управления обучением (Moodle).

Во время прохождения производственной практики студент может использовать материально-техническую базу, которая имеется у соответствующей организации.

## 13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках практики

Код компетенции	<i>Содержание компетенции</i>
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-22	умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

### **Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики**

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Организационный этап	ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-9, ПК-10	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно, письменный раздел в отчете</i>
2	Прохождение практики	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-19, ПК-22, ПК-26	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно, письменный раздел в отчете</i>

3	Отчетный этап	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-19, ПК-22, ПК-26	Оформление отчета и дневника, зачет	защита отчета по практике; получение зачета	<i>письменно, устно</i>
---	---------------	---	-------------------------------------	---	-------------------------

### 13.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

#### *Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования*

	<i>Уровни сформированности компетенций</i>			
	<i>ниже порогового</i>	<i>пороговый</i>	<i>достаточный</i>	<i>повышенный</i>
<i>Критерии</i>	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности и практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку производственная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

## Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания

### 1-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики</p>	<p>Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p>	<p>Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p>	<p>Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи</p>



2-й этап

<b>Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции</b>	<b>Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции</b>	<b>Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции</b>	<b>Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции</b>
<p>Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p>	<p>Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций</p>

### **13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках практики**

#### **13.3.1 Индивидуальные задания**

##### ***Проверяемые компетенции:***

**ОК-3** - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

**ОК-4** - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

**ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-6** - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

**ОК-7** - способность к самоорганизации и самообразованию;

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**ОПК-4** – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ОПК-6** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ПК-1** - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

**ПК-8** - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

**ПК-9** - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

**ПК-10** - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

**ПК-14** - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

**ПК-15** - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,

государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

**ПК-16** - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

**ПК-17** - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

**ПК-19** - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

**ПК-22** - умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

**ПК-26** - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

1. Структура экономических служб организации (Цели и задачи финансово-экономических служб. Их место в организационной структуре учреждения. Связь, коммуникации. Персонал отделов. Разделение труда. Нормативно-правовая база деятельности).

2. Экономическое состояние объекта управления. Статистические сведения о состоянии объекта муниципального управления.

3. Проанализировать организационную культуру.

4. Проанализировать процесс планирования в организации: типы внутриорганизационного планирования, возможности и недостатки; сущность и содержание стратегического и оперативного планирования.

5. Описать процесс распределения полномочий в организации: система распределения полномочий; степень централизации в управлении.

6. Изучить систему принятия и реализации управленческого решения: типы решений, стадии принятия управленческих решений; факторы, влияющие на принятие решения; этапы реализации управленческого решения.

7. Определить проблемы организации муниципальной власти, которые решает анализируемое структурное подразделение.

8. Рассмотреть руководящие функции менеджера организации: формы и методы управления; процесс принятие управленческого решения: делегирование.

9. Проанализировать контролирующую функцию менеджера организации: осуществление контроля качества деятельности; описать критерии эффективности деятельности; указать индивидуальные, групповые и организационные нормы результативности.

10. Указать место данного структурного подразделения в системе муниципального управления: с какими структурами муниципальной системы управления взаимодействует данное подразделение; какие между ними уста-

новлены формы взаимоотношений; с какими другими немунципальными учреждениями взаимодействует данное подразделение в ходе выполнения своих задач.

11. Указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения и проанализировать их роль в решении управленческих задач.

12. Описать процесс распределения полномочий в подразделении.

13. Изучить источники финансирования деятельности Департамента (Комитета, Управления) и способы распределения финансовых ресурсов (Механизм формирования финансовых потоков в организации. Источники финансирования деятельности. Принципы распределения и использования денежных средств. Альтернативные источники финансирования. Их роль и перспективы освоения).

14. Описать управленческие технологии в решении проблем финансирования уставной деятельности.

15. Указать нормативные документы, определяющие деятельность структурного подразделения и проанализировать их роль в решении управленческих задач.

16. Показать место Департамента в структуре муниципальной власти: какие структурные подразделения муниципальной власти направлены на решение указанных социальных проблем; как между ними распределены функции, и полномочия; какие между ними установлены формы взаимоотношений; с какими другими учреждениями организациями предприятиями взаимодействует данное структурное подразделение.

17. Определить и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления деятельности данного структурного подразделения.

18. Описать внутреннюю структуру организации, проанализировать ее с точки зрения поставленных целей, задач и направлений деятельности административного учреждения.

19. Указать нормативные документы, определяющие деятельность предприятия (организации, учреждения) или структурного подразделения (службы, отдела) и проанализировать их роль в решении управленческих задач.

20. Описать внутреннюю структуру организации, проанализировать ее с точки зрения поставленных целей, задач и направлений деятельности.

21. Показать место отдела, (службы, структурного подразделения) в организационной структуре предприятия (организации, учреждения): какие задачи решаются отделом, (службой, структурным подразделением); как распределены функции и полномочия внутри отдела, (службы, структурного подразделения); с какими внутренними отделами взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба); с какими внешними учреждениями, организациями и предприятиями взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба).

22. Определить и обосновать наиболее актуальные и приоритетные направления деятельности данного отдела, (службы, структурного подразделе-

ния).

### **Методика выполнения**

Индивидуальные задания выполняются обучающимся по материалам организации, которая была выбрана для прохождения производственной практики.

**Задание:** Показать место отдела, (службы, структурного подразделения) в организационной структуре предприятия (организации, учреждения).

**Цель:** Изучить организационное устройство предприятия (организации, учреждения).

**Порядок выполнения:** Необходимо определить какие задачи решаются отделом, (службой, структурным подразделением); как распределены функции и полномочия внутри отдела, (службы, структурного подразделения); с какими внутренними отделами взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба); с какими внешними учреждениями, организациями и предприятиями взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба). Изобразить организационное устройство схематично.

#### **Критерии оценки выполнения индивидуального задания:**

- «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует полноту и качество собранных фактических данных по заданию, исследования, качество проведенных расчетов, творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений, а также навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, показывает сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил индивидуальное задание и демонстрирует отсутствие сформированности необходимых компетенций.

### **13.3.2 Порядок подготовки отчета по практике**

#### ***Проверяемые компетенции:***

**ОК-3** - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

**ОК-4** - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

**ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-6** - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

**ОК-7** - способность к самоорганизации и самообразованию;

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**ОПК-4** – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ОПК-6** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ПК-1** - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

**ПК-8** - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

**ПК-9** - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

**ПК-10** - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

**ПК-14** - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

**ПК-15** - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

**ПК-16** - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

**ПК-17** - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

**ПК-19** - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

**ПК-22** - умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

**ПК-26** - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

По итогам производственной практики студентом составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навы-

ков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач по организационному проектированию в сфере муниципального управления и диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам учреждений.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан студентом, сдан для регистрации на кафедру «Менеджмент и маркетинг».

*Требования к оформлению листов текстовой части.* Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет по производственной практике должен содержать:

- титульный лист (приложение 1);
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

**Во введении** следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

**Основная часть** включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления, документирования) в соответствии с разделами программы практики.

**Список использованных источников** содержит все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

В течение прохождения производственной практики студент обязан вести дневник практики (прил. 2), который является частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные студентом на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке.

Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы.

В конце практики дневник должен быть подписан студентом и руководителем практики от академии.

Дневник прикладывается к отчету по практике.

#### **Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)**

- «зачтено» выставляется студенту, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

#### **13.3.3 Итоговый контроль по практике**

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по производственной практике является зачет с оценкой. Зачет по практике служит для оценки сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом производственной практики является защита подготовленного студентом отчета в форме собеседования. Защита отчёта должна показать глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в производственных условиях, способность студента практически осмысливать теоретический и экспериментальный материал, проводить объективный и всесторонний анализ получаемых данных и давать оценку складывающейся ситуации.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

#### ***Проверяемые компетенции:***

**ОК-3** - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

**ОК-4** - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

**ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;



**ОК-6** - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

**ОК-7** - способность к самоорганизации и самообразованию;

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**ОПК-4** – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ОПК-6** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ПК-1** - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

**ПК-8** - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

**ПК-9** - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

**ПК-10** - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

**ПК-14** - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

**ПК-15** - умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

**ПК-16** - способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

**ПК-17** - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

**ПК-19** - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

**ПК-22** - умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

**ПК-26** - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

### **Вопросы для проведения зачета**

1. Общая характеристика государственных и муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).
2. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.
3. Организация управления в государственных и муниципальных органах управления.
4. Сильные и слабые стороны государственных и муниципальных органов управления.
5. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
6. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (организацией);
7. Цели, задачи и функции государственных и муниципальных органов управления.
8. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников;
9. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы государственных и муниципальных органов управления.
10. Каковы миссия, цели, задачи организации
11. Характеристика внешней среды организации.
12. Каковы принципы формирования функциональной структуры; принципы департаментализации.
13. Каковы способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.
14. Характеристика содержания, процесса, структуры, функций управления.
15. Норма управляемости.

### **Критерии и шкала оценивания прохождения студентами практики**

- ниже порогового (оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»))
- пороговый (оценка «удовлетворительно» («зачтено»))
- стандартный (оценка «хорошо» («зачтено»))
- эталонный (оценка «отлично» («зачтено»)).

<b>Критерий</b>	<b>В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:</b>
ниже порогового	неспособность самостоятельно использовать знания при решении заданий. Ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по производственной практике.

пороговый	<p>знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы.</p> <p>Выявлено наличие сформированных компетенций по производственной практике, но на низком уровне</p>
стандартный	<p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по производственной практике на стандартном уровне.</p>
эталонный	<p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по производственной практике. При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.</p>

*Зачет с оценкой «отлично»* ставится студенту, который продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации; внес предложения по совершенствованию деятельности организации, где проходил практику; выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; оформил отчет в соответствии с требованиями.

*Зачет с оценкой «хорошо»* ставится студенту, который в целом продемонстрировал в ходе прохождения практики и защиты отчета умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности и сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, компетенций; полностью выполнил задание по прохож-

дению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

*Зачет с оценкой «удовлетворительно»* ставится студенту, который продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; однако в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных компетенций на достаточном уровне; затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

*Зачет с оценкой «неудовлетворительно»* ставится студенту, который не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики; не выполнил задание практики.

#### **13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и	Темы индивидуальных заданий

		уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Порядок подготовки и защиты отчета по практике; индивидуальные задания по практике.
3	Зачет (собеседование)	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Комплект вопросов к зачету

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Общий итог защиты отчета по производственной практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

#### **14 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ (нет необходимости)

Программа производственной практики составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Муниципальное управление» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» 23 мая 2016г., протокол № 12

Разработчики:  Мамай Оксана Владимировна

 Волконская Анна Генриховна

Зав. кафедрой  Волконская Анна Генриховна

Программа производственной практики согласована с учебно-методической комиссией факультета (УМКФ).

Председатель УМКФ  Липатова Наталья Николаевна

Программа производственной практики одобрена на заседании ученого совета экономического факультета 23 мая 2016 г., протокол № 10.

Председатель ученого совета экономического факультета  Мамай Оксана Владимировна

Начальник учебно-методического управления  Краснов Сергей Викторович

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

## **ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

**«Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности  
(в том числе технологическая практика, педагогическая практика)»**

\_\_\_\_\_ (период прохождения практики)

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от академии

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Кинель 20\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики**

студентом \_\_\_\_ курса экономического факультета, обучающегося  
по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
профиль подготовки «Муниципальное управление»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Примечания, замечания руководителя практики
1	2	3	4

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Самарская государственная  
сельскохозяйственная академия»**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
доцент И.Н. Гужин

*И.Н. Гужин*

\_\_\_\_\_ 2016 г.

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Преддипломная практика

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное  
и муниципальное управление*

Профиль подготовки: *Муниципальное управление*

Название кафедры: *Менеджмент и маркетинг*

Квалификация: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Кинель 2016

## **1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы. Преддипломная практика является неотъемлемой частью подготовки и написания выпускной квалификационной работы и проводится в учреждениях и организациях с целью углубления, расширения, систематизации и закрепления теоретических профессиональных знаний, приобретенных студентами в процессе обучения, а также формирования у них навыков самостоятельной профессиональной деятельности и системы компетенций для решения профессиональных задач по менеджменту в государственном и муниципальном управлении.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 10 декабря 2014 г., № 1567

## **2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Задачами преддипломной практики являются:

- изучение организационной структуры и основных функций объекта исследования, его места в структуре управления и внешних связей;
- изучение и анализ планирования управленческой деятельности;
- оценка социальной эффективности управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления объектом исследования;
- изучение процесса выработки вариантов оценки и принятия управленческих решений;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля их исполнения;
- изучение теоретических аспектов проблем, решаемых объектом преддипломной практики;
- изучение литературных источников;
- сбор материалов, необходимых для выпускной квалификационной работы.

## **3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА**

Преддипломная практика относится к вариативной части второго блока (Б2.П.2), предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Муниципальное управление».

Необходимыми условиями для прохождения преддипломной практики являются входные знания, умения, навыки и компетенции студента.

**Знания:**

- основных понятий, категорий и инструментов экономики;
- основных тенденций развития, принципов и законов функционирования рыночной экономики на микро- и макроуровнях;
- сущности субъектов предпринимательской деятельности, ее правового регулирования;

**Умения:**

- логически правильно строить устную и письменную речь в соответствии с нормами русского литературного языка;
- оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в курсе;
- пользоваться справочной и методической литературой;

**Владения:**

навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;

- навыками самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;
- обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;
- навыками изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;

Прохождение практики студентами опирается на следующие учебные курсы: «Теория организации», «Теория управления», «Социология управления», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Управление общественными отношениями». В процессе прохождения преддипломной практики широко используются знания и навыки, полученные студентами при прохождении учебной и производственной практик.

## **4 ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика для подготовки выпускной квалификационной работы проводится дискретно по видам практик в сторонних организациях и учреждениях согласно календарному учебному графику. Способ проведения преддипломной практики - выездной.

## **5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль подготовки Муниципальное управление и графиком учебного процесса преддипломную практику (2 зачетных единицы, 72 часа) студенты проходят в конце 8 семестра 4 курса.

Местом прохождения преддипломной практики являются Администрации районов, Департаменты, Управления и Комитеты Администрации городов Самарской области, структурные подразделения, отделы, службы государственных учреждений, муниципальных предприятий или коммерческих организаций, с которыми академия заключила договор об организации и проведении практик.

Организации, являющиеся базами практики: администрации муниципальных районов Самарской области, ОАО «Россельхозбанк», ООО «Осень-2» г. Самара, РайПО, г. Нефтегорск, сельскохозяйственная артель (колхоз) «Дружба».

## **6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции.

*Общекультурные:*

- ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

*Общепрофессиональные:*

- ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- ОПК-2 - способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

- ОПК-3 - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

- ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- ОПК-5 - владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

- ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

*Профессиональные:*

- ПК-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- ПК-4 - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

- ПК-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- ПК-6 - владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- ПК-7 - умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

- ПК-8 - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

- ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

- ПК-12 - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

- ПК-14 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

- ПК-17 - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

- ПК-18 - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

- ПК-19 способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- ПК-20 - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

- ПК-23 - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- ПК-24 - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

- ПК-26 - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

- ПК-27 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

*В результате прохождения практики студент должен:*

**Знать:**

– внутреннюю и внешнюю среду объекта выпускной квалификационной работы, их особенности, основные проблемы и механизмы их решения;

– место и роль объекта выпускной квалификационной работы в структуре органов местного самоуправления;

– формы взаимодействия объекта выпускной квалификационной работы с другими подразделениями администрации, другими учреждениями при решении своих управленческих проблем;

– нормативную базу деятельности объекта выпускной квалификационной работы и роль нормативной и организационной распорядительной документации в решении управленческих задач;

– систему внутренней организации и управления объектом выпускной квалификационной работы.

**Уметь:**

– применять теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин при исследовании системы организации и управления структурного подразделения муниципальной власти;

– работать с законодательно-нормативной документацией;

- выделять для анализа проблемы и цели управленческой деятельности;
- планировать индивидуальную и совместную деятельность;
- соотносить внешние условия и проектируемые организационные структуры;
- определять основу департаментализации, разделения труда, нормы управляемости и делегирования полномочий в одном из подразделений муниципального управления;
- анализировать организационную систему по степени сложности, централизации, формализации;
- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях органов государственного и муниципального управления.

**Владеть:**

- выделения предмета и проблематики теоретического исследования в управленческой практике;
- сбора необходимого для выпускной квалификационной работы практического и библиографического материала;
- теоретического обзора библиографического материала;
- теоретического анализа практических проблем.

## 7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, часов	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	Оформление документов для прохождения практики. Разработка программы практики и календарного плана. Оформление индивидуального задания на практику. Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Инструктаж по технике безопасности.	6	УО, ПО
2	Прохождение практики	Изучение организационно-управленческой структуры, исследование деятельности различных подразделений. Работа на рабочих местах или в подразделениях организации. Выполнение индивидуальных заданий.	54	ПП, УО, ПО
3	Отчетный этап	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики	12	УО, ПО
			72	

*Формы и методы текущего контроля:*

*ПП – практическая проверка;*

*Т – тестирование;*

УО - устный опрос;  
ПО – письменный контроль.

## **8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ**

В процессе прохождения практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

*Образовательные технологии* при прохождении практики могут включать в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); использование библиотечного фонда; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

*Научно-производственные технологии* при прохождении практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

*Научно-исследовательские технологии* при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).



## **9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов по преддипломной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики.

Реализация ОПОП в части проведения преддипломной практики обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Руководитель преддипломной практики в период прохождения практики:

- оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При прохождении практики студент должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по преддипломной практике в соответствии с программой.

Студенты на основании договора, заключенного между администрацией академии и руководством организации, в которой будет проходить практика, выполняют программу преддипломной практики в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом по данному направлению.

Во время прохождения преддипломной практики для сбора и систематизации информации студент пользуется методическими рекомендациями, разработанными на кафедре «Менеджмент и маркетинг». При ознакомлении

с обязанностями по занимаемой должности – должностными инструкциями и нормативными актами предприятия (организации) или учреждения.

Научно-исследовательская работа осуществляется студентами с целью углубленного изучения возможностей современных технологий и внедрения их в практическую деятельность.

Для руководства практикой, проводимой на в учреждениях, организациях, назначаются руководитель практики от Академии из числа преподавателей кафедры, на которую закреплен студент для прохождения производственной и преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы. Распределение студентов между кафедрами осуществляет деканат в установленные сроки и в соответствии со своими полномочиями.

Перед началом практики уточняется ее программа в зависимости от места прохождения практики, а также календарный план под руководством руководителя преддипломной практики.

В организации, в которой студент проходит практику, ему назначается руководитель практики от организации, осуществляющий методическое руководство и контролирующей процесс овладения студентом-практикантом современных методов сбора, обработки, анализа и обобщения финансово-экономической информации, необходимой для написания отчета о преддипломной практике.

Студенты в соответствии с программой преддипломной практики посвящают себя практической работе по сбору и обработке информации в организациях, являющихся местом прохождения практики, а также получают навыки практической работы. Источниками необходимой информации может быть и сводная отчетность, интегрируемая в Минсельхозе Самарской области, в районных сельскохозяйственных управлениях, в налоговых органах, администрациях и т.д.

Студенты могут быть временно приняты в штат организации на должность помощника специалиста по согласованию с ее руководством и выполнять непосредственно работу. Рекомендуются для прохождения преддипломной практики выбирать организации Самарской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики на предприятиях других сфер экономики, а также в других регионах Российской Федерации.

## **10 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

При прохождении преддипломной практики студенты должны систематически вести записи о выполненной работе и полученных результатах в дневнике прохождения практики.

По завершении преддипломной практики студент составляет отчет о практике, который оформляется и представляется руководителю практики от Академии. Отчет представляет каждый студент индивидуально, с подписями руководителей практики. Основные выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам практики, в форме доклада представляются во время защиты отчета о практике.

Аттестация по итогам прохождения преддипломной практики осуществляется в форме защиты отчета.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, руководители студента по практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При неудовлетворительной оценке обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении студентом программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

По результатам преддипломной практики студенты готовят выпускную квалификационную работу.

## **11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### 11.1 Основная литература:

11.1.1 Дафт, Ричард Л. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник / Ричард Л. Дафт. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 736 с. – Режим доступа <http://rucont.ru/efd/189753>

11.1.2 Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство : Учебное пособие / Мантурова Наталья Сергеевна, Челяб.гос.акад. культуры и искусства, Н.С. Мантурова .- 2013. – 100 [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/245569>

11.1.3 Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления[Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 576 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/189664>

11.1.4 Принятие и исполнение государственных управленческих решений / А.А. Елаев .— Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2015. - 204 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/320472>

11.1.5 Управление персоналом : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк, ред.: Г.И. Михайлина .— 3-е изд. — М. : ИТК "Дашков и К", 2014. – 280 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/287114>.

11.1.6 Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : курс лекций - Казань :КНИТУ, 2013 . – 359 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/302814>

## 11.2 Дополнительная литература:

11.2.1 Беликова, Е. В. Практикум по стратегическому менеджменту : учеб. пособие / А. Г. Мастеров, Е. В. Беликова .— Волгоград : ВГАФК, 2012 - 217 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/233174>

11.2.2 Иванов, А. С. Инновационный менеджмент : учеб.-метод. пособие для студентов экон. специальностей всех форм обучения / В. И. Шаркевич, Волгогр. гос. ун-т, А. С. Иванов .— Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2012. – 143 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/246158>

11.2.3 Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие (практикум): Бакалавриат / В. Н. Парахина, Л. Н. Панькова, Н. П. Харченко .- Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. – 110 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/304165>.

11.2.4 Ханты-Мансийский автономный округ – Югра. Кодекс профессиональной этики государственных гражданских служащих : статья / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра .— Лоббист №6 .— : Институт муниципального управления, 2009 . [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/173781>

## 11.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

11.3.1 Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>.

11.3.2 Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>.

11.3.4. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

11.3.5. Электронно-библиотечная система издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

## 11.4 Учебно-методическое обеспечение

11.4.1 Методические рекомендации по прохождению практик для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / О.В. Мамай, А.Г. Волконская, И.Н. Мамай.- РИЦ СГСХА – 2016 – 29 с.

## 12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п./п.	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Компьютерные классы экономического факультета (ауд. 3236, ауд. 3241)	26 персональных компьютеров с подключением к Internet, с доступом к информационно-справочным системам «Гарант», «Консультант Плюс», национальному цифровому ресурсу «Рукопт», экран настенный, проектор, ноутбук

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения:

– персональные ЭВМ с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

– системы управления обучением (Moodle).

– Во время прохождения преддипломной практики студент может использовать материально-техническую базу, которая имеется у соответствующей организации.

### **13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках практики**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-6	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-7	умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями

ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
ПК-23	владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

### Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Организационный этап	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-17	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно, письменный раздел в отчете</i>

2	Прохождение практики	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-23, ПК-24, ПК-26, ПК-27	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно, письменный раздел в отчете</i>
3	Отчетный этап	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-23, ПК-24, ПК-26, ПК-27	Оформление отчета и дневника, зачет	Защита отчета по практике; получение зачета	<i>письменно, устно</i>

### 13.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

#### *Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования*

	<i>Уровни сформированности компетенций</i>			
	<i>ниже порогового</i>	<i>пороговый</i>	<i>достаточный</i>	<i>повышенный</i>
<i>Критерии</i>	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности и практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку производственная (преддипломная) практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в



процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

## Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания

### 1-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики</p>	<p>Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p>	<p>Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p>	<p>Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи</p>

2-й этап

<b>Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции</b>	<b>Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции</b>	<b>Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции</b>	<b>Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции</b>
<p>Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p>	<p>Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций</p>

### **13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках практики**

#### **13.3.1 Индивидуальные задания**

##### ***Проверяемые компетенции:***

**ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-6** - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**ОПК-2** - способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

**ОПК – 3** - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

**ОПК-4** – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ОПК-5** - владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

**ОПК-6** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ПК-2** - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

**ПК-4** - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

**ПК-5** - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Фе-

дерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

**ПК-6** - владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

**ПК-7** - умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

**ПК-8** - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

**ПК-9** - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

**ПК-10** - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

**ПК-12** - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

**ПК-14** - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

**ПК-17** - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

**ПК-18** - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

**ПК-19** - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

**ПК-20** - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

**ПК-23** - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

**ПК-24** - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

**ПК-26** - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

**ПК-27** - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

1. Повышение мотивации государственных служащих в муниципальных образованиях
2. Оптимизация организационной структуры в субъекте Российской Федерации
3. Совершенствование реализации технической политики в муниципальном образовании
4. Информационное обеспечение органов муниципального управления: современное состояние и пути оптимизации
5. Оптимизация механизма организационной культуры в государственной службе
6. Мотивация как фактор повышения эффективности деятельности государственных служащих в современной России
7. Управление социальной сферой в муниципальном образовании
8. Корпоративная культура как фактор повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления
9. Механизмы формирования и функционирования управленческой команды в органах местного самоуправления
10. Государственная служба в России: опыт, современное состояние и направления совершенствования
11. Совершенствование методов муниципального управления в современных условиях
12. Государственная поддержка аграрного производства в регионе
13. Методы и средства государственного управления инновационными проектами в регионе
14. Проблемы использования зарубежного опыта организации государственной службы в современной России
15. Система государственной защиты пожилых людей в РФ и пути ее совершенствования
16. Роль органов государственного управления в сфере профилактики трудовых конфликтов

17. Место и роль профсоюзов в становлении гражданского общества в современной России
18. Организация взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района с населением и пути ее оптимизации
19. Совершенствование государственной поддержки развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании
20. Кадровое обеспечение органов местного самоуправления и пути его совершенствования
21. Подготовка управленческих кадров для государственного и муниципального управления

### **Методика выполнения**

Конкретные индивидуальные задания выбираются обучающимся совместно с руководителем практики от академии и тематикой выпускной квалификационной работы (ВКР). В ходе выполнения задания студенту необходимо собрать материал, требуемый для выполнения ВКР.

#### **Критерии оценки выполнения индивидуального задания:**

- «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует полноту и качество собранных фактических данных по заданию, исследования, качество проведенных расчетов, творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений, а также навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, показывает сформированность необходимых компетенций.
- «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил индивидуальное задание и демонстрирует отсутствие сформированности необходимых компетенций.

### **13.3.2 Порядок подготовки отчета по практике**

#### ***Проверяемые компетенции:***

**ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-6** - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**ОПК-2** - способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

**ОПК – 3** - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами ор-

ганизаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

**ОПК-4** – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ОПК-5** - владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

**ОПК-6** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ПК-2** - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

**ПК-4** - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

**ПК-5** - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

**ПК-6** - владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

**ПК-7** - умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;



**ПК-8** - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

**ПК-9** - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

**ПК-10** - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

**ПК-12** - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

**ПК-14** - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

**ПК-17** - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

**ПК-18** - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

**ПК-19** - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

**ПК-20** - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

**ПК-23** - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

**ПК-24** - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

**ПК-26** - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

**ПК-27** - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

По итогам производственной (преддипломной) практики студентом составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан студентом, сдан для регистрации на кафедру «Менеджмент и маркетинг».

*Требования к оформлению листов текстовой части.* Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет по производственной практике должен содержать:

- титульный лист (приложение 1);
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

**Во введении** следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

**Основная часть** включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления, документирования) в соответствии с разделами программы практики.

**Список использованных источников** содержит все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

В течение прохождения производственной (преддипломной) практики студент обязан вести дневник практики (прил. 2), который является частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные студентом на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке.

Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы.

В конце практики дневник должен быть подписан студентом и руководителем практики от академии.

Дневник прикладывается к отчету по практике.

### **Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)**

- «зачтено» выставляется студенту, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

### **13.3.3 Итоговый контроль по практике**

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по производственной (преддипломной) практике является зачет с оценкой. Зачет по практике служит для оценки сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом практики является защита подготовленного студентом отчета в форме собеседования. Защита отчёта должна показать глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в производственных условиях, способность студента практически осмысливать теоретический и экспериментальный материал, проводить объективный и всесторонний анализ получаемых данных и давать оценку складывающейся ситуации.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

#### ***Проверяемые компетенции:***

**ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-6** - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**ОПК-2** - способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

**ОПК – 3** - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

**ОПК-4** – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ОПК-5** - владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

**ОПК-6** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ПК-2** - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

**ПК-4** - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

**ПК-5** - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

**ПК-6** - владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

**ПК-7** - умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

**ПК-8** - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

**ПК-9** - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

**ПК-10** - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

**ПК-12** - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

**ПК-14** - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

**ПК-17** - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

**ПК-18** - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

**ПК-19** - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

**ПК-20** - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

**ПК-23** - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

**ПК-24** - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

**ПК-26** - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

**ПК-27** - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

### **Вопросы для проведения зачета**

1. Общая характеристика государственных и муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).

2. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.
3. Организация управления в государственных и муниципальных органах управления.
4. Сильные и слабые стороны государственных и муниципальных органов управления.
5. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
6. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (организацией);
7. Цели, задачи и функции государственных и муниципальных органов управления.
8. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников;
9. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы государственных и муниципальных органов управления.
10. Каковы миссия, цели, задачи организации
11. Характеристика внешней среды организации.
12. Каковы принципы формирования функциональной структуры; принципы департаментализации.
13. Каковы способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.
14. Характеристика содержания, процесса, структуры, функций управления.
15. Норма управляемости.

### **Критерии и шкала оценивания прохождения студентами практики**

- ниже порогового (оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»))
- пороговый (оценка «удовлетворительно» («зачтено»))
- стандартный (оценка «хорошо» («зачтено»))
- эталонный (оценка «отлично» («зачтено»)).

<b>Критерий</b>	<b>В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:</b>
ниже порогового	<p>неспособность самостоятельно использовать знания при решении заданий.</p> <p>Ставится студенту, который не выполнил программу практики.</p> <p>Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по практике.</p>
пороговый	<p>знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы.</p> <p>Выявлено наличие сформированных компетенций по практике,</p>

	но на низком уровне
стандартный	<p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по практике на стандартном уровне.</p>
эталонный	<p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по практике. При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.</p>

*Зачет с оценкой «отлично»* ставится студенту, который продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам практики, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации; внес предложения по совершенствованию деятельности организации, где проходил практику; выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; оформил отчет в соответствии с требованиями.

*Зачет с оценкой «хорошо»* ставится студенту, который в целом продемонстрировал в ходе прохождения практики и защиты отчета умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности и сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, компетенций; полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

*Зачет с оценкой «удовлетворительно»* ставится студенту, который продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; однако в ходе практики не смог продемонстрировать разви-

тость отдельных компетенций на достаточном уровне; затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

*Зачет с оценкой «неудовлетворительно»* ставится студенту, который не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики; не выполнил задание практики.

### **13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной (преддипломной) практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	Темы индивидуальных заданий



2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной (преддипломной) практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Порядок подготовки и защиты отчета по практике; индивидуальные задания по практике.
3	Зачет (собеседование)	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Комплект вопросов к зачету

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Общий итог защиты отчета по производственной (преддипломной) практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

**14 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ (нет необходимости)

Программа практики составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Муниципальное управление» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» 23 мая 2016 г., протокол № 12

Разработчики:  Мамай Оксана Владимировна

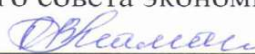
 Волконская Анна Генриховна

Зав. кафедрой  Волконская Анна Генриховна

Программа практики согласована с учебно-методической комиссией факультета (УМКФ).

Председатель УМКФ  Липатова Наталья Николаевна

Программа практики одобрена на заседании ученого совета экономического факультета 23 мая 2016 г., протокол № 10

Председатель ученого совета экономического факультета  Мамай Оксана Владимировна

Начальник учебно-методического управления  Краснов Сергей Викторович

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

## **ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики**

**Преддипломная практика**

---

(период прохождения практики)

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы

---

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от академии

---

(фамилия, имя, отчество)

Кинель 20 \_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики**

студентом \_\_\_\_ курса экономического факультета, обучающегося  
 по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
 профиль подготовки «Муниципальное управление»

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Примечания, замечания руководителя практики
1	2	3	4

Студент \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарская государственная  
сельскохозяйственная академия»



## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Научно-исследовательская работа

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное  
и муниципальное управление*

Профиль подготовки: *Муниципальное управление*

Название кафедры: *Менеджмент и маркетинг*

Квалификация: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Кинель 2016

## **1 ЦЕЛЬ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Целью научно-исследовательской работы является формирование компетенций, необходимых для проведения как самостоятельной научно-исследовательской работы, результатом которой является написание и успешная защита выпускной квалификационной работы, так и научно-исследовательской работы в составе научного коллектива.

В ходе выполнения НИР формируются умения правильно формулировать задачи исследования в соответствии с целью, инициативно избирать (модифицировать существующие, разрабатывать новые) методы исследования, соответствующие его цели; формировать методику исследования. Приобретаются навыки самостоятельного проведения библиографической работы с привлечением современных электронных технологий; анализа и представления, полученных в ходе исследования результатов в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчёт о НИР, научные статьи, тезисы докладов научных конференций, выпускная квалификационная работа).

## **2 ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;
- овладение современной методологией и методами научного исследования;
- совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- выполнение научно-исследовательских видов деятельности в рамках договоров и грантов, осуществляемых на кафедре;
- участие в решении научно-исследовательских работ, выполняемых кафедрой в рамках договоров с образовательными учреждениями, исследовательскими коллективами;
- участие в организации и проведении научных, научно-практических конференциях, круглых столах, дискуссиях, диспутах, организуемых кафедрой, факультетом, вузом;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание при осуществлении аналитических работ, в целях практического применения методов и теорий;
- представление итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

### **3 МЕСТО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление научно-исследовательская работа (Б2.П.3) входит в блок 2 «Практики», относится к вариативной части программы и является обязательным разделом ОПОП. Научно-исследовательская работа направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

НИР базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин первого блока основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Научно-исследовательская работа является предшествующей для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Необходимыми условиями для успешной научно-исследовательской работы являются входные знания, умения, навыки и компетенции студента:

#### **Знания:**

- основных понятий, категорий и инструментов экономики;
- основных тенденций развития, принципов и законов функционирования рыночной экономики на микро- и макроуровнях;
- сущности субъектов предпринимательской деятельности, ее правового регулирования;

#### **Умения:**

- логически правильно строить устную и письменную речь в соответствии с нормами русского литературного языка;
- оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в курсе;
- пользоваться справочной и методической литературой;

#### **Владения:**

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;
- обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;
- навыками изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа.

### **4 ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Научно-исследовательская работа проводится дискретно согласно календарному учебному графику в форме учебных занятий, непосредственно-ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Способ проведения НИР – стационарный или выездной.

## **5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Научно-исследовательская работа может проводиться в научных подразделениях вуза, а также на договорных началах в государственных, муниципальных, коммерческих организациях, предприятиях и учреждениях, осуществляющих научно-исследовательскую и производственную деятельность, в которых возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.

Научно-исследовательская работа (1 зачетная единица, 36 часов) проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на учебный год по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Муниципальное управление» в конце восьмого семестра 4 курса.

## **6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ВЫПОЛНЕНИЯ НИР**

В результате выполнения НИР обучающийся должен приобрести следующие компетенции.

*Общекультурные:*

- ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию.

*Общепрофессиональные:*

- ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

*Профессиональные:*

- ПК-4 - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- ПК-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные



должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- ПК-6 - владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- ПК-8 – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

- ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- ПК-17 – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

- ПК-22 – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

- ПК-26 - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

*В результате проведения научно-исследовательской работы обучающийся должен:*

**Знать:**

- как обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований;

- как обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования.

**Уметь:**

- обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований;

- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний в области государственного и муниципального управления;

- выбирать необходимые методы исследований, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;

- проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой;

- вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;

- представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада;
- анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов.

**Владеть:**

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способностью обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, выявлять перспективные направления, составлять программу исследований;
- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования
- методами планирования и анализа научной и исследовательской деятельности;
- навыками обработки экономической информации.

## 7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость НИР составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

№ п/п	Этапы работы	Способы и приемы выполнения работы	Трудоемкость, часов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Планирование работы. Постановка научной задачи. Уточнение тематики и содержания НИР (выпускной квалификационной работы). Формулируется комплекс положений, определяющих основную и сопутствующую цели, а также задачи исследования. Определяются количественные и стоимостные характеристики материальных, трудовых и информационных ресурсов для проведения исследования.	4	УО
2	Основной	Работа с научной литературой по теоретическим и методологическим аспектам темы НИР. Обоснование актуальности темы НИР. Формулировка цели и задач НИР. Определение объекта и предмета НИР. Определение теоретической и практической значимости поставленной цели	22	УО,
3	Заключительный	Представление результатов работы. Критический обзор существующих подходов, теорий и концепций по выбранной теме НИР. Аналитическая работа по теме НИР. Оформление полученных результатов в виде теоретической главы выпускной квалификационной работы	10	ПО
Итого			36	

Формы и методы текущего контроля:

УО - устный опрос;

ПО – письменный контроль.

Содержание научно-исследовательской работы студента определяется, исходя из научного направления исследования, носит исключительно индивидуальный характер. Руководство общей программой НИР осуществляется научным руководителем, который назначается из числа научно-педагогических работников.

Обсуждение плана и промежуточных результатов НИР проводится на выпускающей кафедре.

## **8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ НИР**

В процессе проведения научно-исследовательской работы должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

*Образовательные технологии* при проведении научно-исследовательской работы могут включать в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); использование библиотечного фонда; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

*Научно-производственные технологии* при осуществлении научно-исследовательской работы могут включать в себя: инновационные технологии, эффективные традиционные технологии, консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

*Научно-исследовательские технологии* при выполнении научно-исследовательской работы могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития

ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части научно-исследовательской работы; экспертизу результатов научно-исследовательской работы (предоставление материалов дневника и отчета о научно-исследовательской работы).

## **9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Учебно-методическим обеспечением научно-исследовательской работы студентов являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок проведения и содержание научно-исследовательской работы.

Реализация ОПОП в части проведения научно-исследовательской работы обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированных по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа студентов во время выполнения научно-исследовательской работы включает работу с научной, учебной и методической литературой, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Руководитель научно-исследовательской работы в период выполнения НИР:

- оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению научно-исследовательской работы;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При выполнении научно-исследовательской работы студент должен:

- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;

- подготовиться к итоговой аттестации по научно-исследовательской работе в соответствии с программой.

## **10 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ НИР**

Оценка результатов научно-исследовательской работы организуется как единство двух форм: самоконтроль и контроль со стороны руководителя и кафедры.

Текущий контроль осуществляется руководителем в виде устного собеседования студента и преподавателя, а также в виде предоставления собранных материалов на электронных и (или) бумажных носителях.

Форма промежуточной аттестации по итогам научно – исследовательской работы осуществляется в форме зачета. По итогам выполнения НИР студент должен представить руководителю выпускной квалификационной работы письменный отчет о НИР.

По окончании проведения научно-исследовательской работы студент должен подготовить краткий доклад и презентацию. На заседании кафедры заслушивается доклад студента с результатами работы. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно». Составляется протокол (выписка из заседания) в котором отмечаются присутствующие на заседании, выступающие и их оценка, делается заключение, протокол подписывает председатель и секретарь.

По результатам выполнения НИР студентом могут быть подготовлены публикации по теме исследования.

## **11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НИР**

### 11.1 Основная литература:

11.1.1 Дафт, Ричард Л. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник / Ричард Л. Дафт. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 736 с. – Режим доступа <http://rucont.ru/efd/189753>

11.1.2 Мантурова, Н.С. Кадровое делопроизводство : Учебное пособие / Мантурова Наталья Сергеевна, Челяб.гос.акад. культуры и искусства, Н.С. Мантурова .- 2013. – 100 [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/245569>

11.1.3 Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 576 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/189664>

11.1.4 Принятие и исполнение государственных управленческих решений / А.А. Елаев .— Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2015. - 204 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/320472>

11.1.5 Управление персоналом : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк, ред.: Г.И. Михайлина .— 3-е изд. — М. :

ИТК "Дашков и К", 2014. – 280 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/287114>.

11.1.6 Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : курс лекций - Казань :КНИТУ, 2013 . – 359 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/302814>

## 11.2 Дополнительная литература:

11.2.1 Беликова, Е. В. Практикум по стратегическому менеджменту : учеб. пособие / А. Г. Мастеров, Е. В. Беликова .— Волгоград : ВГАФК, 2012 - 217 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/233174>

11.2.2 Иванов, А. С. Инновационный менеджмент : учеб.-метод. пособие для студентов экон. специальностей всех форм обучения / В. И. Шаркевич, Волгогр. гос. ун-т, А. С. Иванов .— Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2012. – 143 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/246158>

11.2.3 Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие (практикум): Бакалавриат / В. Н. Парахина, Л. Н. Панькова, Н. П. Харченко .- Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. – 110 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/304165>.

11.2.4 Ханты-Мансийский автономный округ – Югра. Кодекс профессиональной этики государственных гражданских служащих : статья / Ханты-Мансийский автономный округ – Югра .— Лоббист №6 .— : Институт муниципального управления, 2009 . [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/173781>.

## 11.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

11.3.1 Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>.

11.3.2 Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>.

11.3.4. Национальный цифровой ресурс «Рукопт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

11.3.5. Электронно-библиотечная система издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

## 12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НИР

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Компьютерные классы экономического факультета (ауд. 3236, ауд. 3241)	26 персональных компьютеров с подключением к Internet, с доступом к информационно-справочным системам «Гарант», «Консультант Плюс», экран настенный, проектор, ноутбук

Для самостоятельной работы студентов требуются следующие технические средства обучения:

- персональные ЭВМ с доступом в Интернет, к электронной библиотеке ВУЗа и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).
- системы управления обучением (Moodle).

### **13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках научно-исследовательской работы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК-6	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями
ПК-22	умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении научно-исследовательской работы является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов работы. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

### **Этапы формирования компетенций в процессе прохождения научно-исследовательской работы**

Этапы	Наименование раздела (этапа) НИР	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Подготовительный	ОК-5, ОК-7, ОПК-4, ПК-9, ПК-17, ПК-22	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно</i>



2	Основной	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-17, ПК-22, ПК-26	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно</i>
3	Заключительный	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-17, ПК-22, ПК-26	Оформление отчета и дневника, зачет	Защита отчета; получение зачета	<i>письменно, устно</i>

### 13.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

#### *Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования*

	<i>Уровни сформированности компетенций</i>			
	<i>ниже порогового</i>	<i>пороговый</i>	<i>достаточный</i>	<i>повышенный</i>
<i>Критерии</i>	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности и практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку научно-исследовательская работа призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе осуществления научно-исследовательской работы знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам научно-исследовательской работы на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения НИР. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по научно-исследовательской работе заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой

обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам научно-исследовательской работы.

Положительная оценка по научно-исследовательской работе может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе проведения научно-исследовательской работы, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе прохождения преддипломной практики.

**Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания**  
1-й этап

<b>Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции</b>	<b>Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции</b>	<b>Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции</b>	<b>Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции</b>
<p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов проведения НИР и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах проведения НИР</p>	<p>Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p>	<p>Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p>	<p>Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках НИР с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи</p>

2-й этап

<b>Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции</b>	<b>Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции</b>	<b>Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции</b>	<b>Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции</b>
<p>Уровень освоения программы НИР, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же НИР выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по НИР, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для НИР итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной НИР на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание НИР на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p>	<p>Оценка «отлично» по НИР с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня проведения НИР с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций</p>

### **13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках научно-исследовательской работы**

#### **13.3.1 Индивидуальные задания**

##### ***Проверяемые компетенции:***

**ОК-3** - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

**ОК-4** - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

**ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-7** - способность к самоорганизации и самообразованию;

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**ОПК-4** - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ПК-4** - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

**ПК-5** - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

**ПК-6** - владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

**ПК-8** – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

**ПК-9** – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

**ПК-17** – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

**ПК-22** – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

**ПК-26** - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

1. Повышение мотивации государственных служащих в муниципальных образованиях
2. Оптимизация организационной структуры в субъекте Российской Федерации
3. Совершенствование реализации технической политики в муниципальном образовании
4. Информационное обеспечение органов муниципального управления: современное состояние и пути оптимизации
5. Оптимизация механизма организационной культуры в государственной службе
6. Мотивация как фактор повышения эффективности деятельности государственных служащих в современной России
7. Управление социальной сферой в муниципальном образовании
8. Корпоративная культура как фактор повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления
9. Механизмы формирования и функционирования управленческой команды в органах местного самоуправления
10. Государственная служба в России: опыт, современное состояние и направления совершенствования
11. Совершенствование методов муниципального управления в современных условиях
12. Государственная поддержка аграрного производства в регионе
13. Методы и средства государственного управления инновационными проектами в регионе
14. Проблемы использования зарубежного опыта организации государственной службы в современной России
15. Система государственной защиты пожилых людей в РФ и пути ее совершенствования
16. Роль органов государственного управления в сфере профилактики трудовых конфликтов
17. Место и роль профсоюзов в становлении гражданского общества в современной России
18. Организация взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района с населением и пути ее оптимизации
19. Совершенствование государственной поддержки развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании

20. Кадровое обеспечение органов местного самоуправления и пути его совершенствования

21. Подготовка управленческих кадров для государственного и муниципального управления

### **Методика выполнения**

Конкретные индивидуальные задания выбираются обучающимся совместно с руководителем и в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы. В ходе выполнения задания студенту необходимо собрать материал, требуемый для написания теоретической главы ВКР.

#### **Критерии оценки выполнения индивидуального задания:**

- «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует полноту и качество собранных фактических данных по заданию, исследования, качество проведенных расчетов, творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений, а также навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, показывает сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил индивидуальное задание и демонстрирует отсутствие сформированности необходимых компетенций.

### **13.3.2 Порядок подготовки отчета по НИР**

#### ***Проверяемые компетенции:***

**ОК-3** - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

**ОК-4** - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

**ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-7** - способность к самоорганизации и самообразованию;

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**ОПК-4** - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ПК-4** - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

**ПК-5** - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Рос-

сийской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

**ПК-6** - владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

**ПК-8** – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

**ПК-9** – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

**ПК-17** – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

**ПК-22** – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

**ПК-26** - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

По итогам выполнения НИР студентом составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан студентом, сдан для регистрации на кафедру «Менеджмента и маркетинга».

*Требования к оформлению листов текстовой части.* Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет по НИР должен содержать:

- титульный лист (прил. 1);
- основные разделы отчета;



- список использованных источников;
- приложения.

**Во введении** следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при выполнении НИР, основной части и заключения.

**Основная часть** включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты в соответствии с тематикой исследования).

**Список использованных источников** содержит все источники, которые были использованы при выполнении НИР и подготовке отчета.

В период выполнения НИР студент обязан вести дневник (прил. 2), который является частью отчета о НИР и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные студентом (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке.

Дневники периодически проверяются научным руководителем, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы.

Дневник должен быть подписан студентом и научным руководителем.

Дневник прикладывается к отчету по НИР.

### **Критерии оценки отчета по НИР (содержание отчета)**

- «зачтено» выставляется студенту, если он произвел письменное оформление всех разделов НИР, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не произвел письменное оформление всех разделов НИР или представил отчет в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

### **13.3.3 Итоговый контроль по НИР**

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по проведению научно-исследовательской работы является зачет с оценкой. Зачет по НИР служит для оценки сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных студентом теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом НИР является выступление студента с докладом на заседании выпускающей кафедры. Выступление должно показать глубокие знания студента по выбранному направлению исследования, способность студента практически осмысливать теоретический и методический материал, проводить

объективный и всесторонний анализ получаемых данных и давать оценку складывающейся ситуации.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение выполнения НИР.

### ***Проверяемые компетенции:***

**ОК-3** - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

**ОК-4** - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

**ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-7** - способность к самоорганизации и самообразованию;

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**ОПК-4** - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ПК-4** - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

**ПК-5** - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

**ПК-6** - владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

**ПК-8** – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

**ПК-9** – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

**ПК-17** – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

**ПК-22** – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

**ПК-26** - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

### **Вопросы для проведения зачета**

1. Общая характеристика государственных и муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).

2. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.

3. Организация управления в государственных и муниципальных органах управления.

4. Сильные и слабые стороны государственных и муниципальных органов управления.

5. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.

6. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (организацией);

7. Цели, задачи и функции государственных и муниципальных органов управления.

8. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников;

9. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы государственных и муниципальных органов управления.

10. Каковы миссия, цели, задачи организации

11. Характеристика внешней среды организации.

12. Каковы принципы формирования функциональной структуры; принципы департаментализации.

13. Каковы способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.

14. Характеристика содержания, процесса, структуры, функций управления.

15. Норма управляемости.

### **Критерии и шкала оценивания проведения студентами НИР**

- ниже порогового (оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»))
- пороговый (оценка «удовлетворительно» («зачтено»))
- стандартный (оценка «хорошо» («зачтено»))
- эталонный (оценка «отлично» («зачтено»)).

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
ниже порогового	<p>неспособность самостоятельно использовать знания при решении заданий.</p> <p>Ставится студенту, который не выполнил программу НИР.</p> <p>Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по НИР.</p>
пороговый	<p>знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который выполнил программу НИР, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы.</p> <p>Выявлено наличие сформированных компетенций по НИР, но на низком уровне</p>
стандартный	<p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную программу НИР, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по НИР на стандартном уровне.</p>
эталонный	<p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой НИР, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по НИР. При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.</p>

*Зачет с оценкой «отлично»* ставится студенту, который продемонстрировал в ходе НИР высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к результатам НИР, сформированности компетенций; проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием; оформил отчет в соответствии с требованиями.

*Зачет с оценкой «хорошо»* ставится студенту, который в целом продемонстрировал в ходе выполнения НИР и защиты отчета умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности и сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам НИР,

компетенций; полностью выполнил задание, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

*Зачет с оценкой «удовлетворительно»* ставится студенту, который продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; однако в ходе выполнения НИР не смог продемонстрировать развитость отдельных компетенций на достаточном уровне; затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

– *Зачет с оценкой «неудовлетворительно»* ставится студенту, который не смог в ходе выполнения НИР продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам НИР; не выполнил задание.

### **13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по НИР, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по НИР проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность компетенций по НИР требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Промежуточная аттестация по НИР проводится в форме зачета с оценкой.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по НИР для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и	Темы индивидуальных заданий

		творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	
2	Отчет по НИР	Средство контроля проведения научно-исследовательской работы, в котором представляются результаты выполнения задания по НИР. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Порядок подготовки и защиты отчета по НИР; индивидуальные задания по НИР.
3	Зачет (собеседование)	Средство контроля усвоения программы НИР, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося.	Комплект вопросов к зачету

Зачет проводится после завершения проведения НИР. Форма проведения зачета – выступление на заседании выпускающей кафедры с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания выполнения НИР являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по НИР).

Итоговая оценка за проведение научно-исследовательской работы выставляется в протоколе заседания кафедры, на титульном листе работы (отчета по НИР), в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

**14 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ НИР,  
ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ (нет необходимости)

Программа научно-исследовательской работы составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Муниципальное управление» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» 23 мая 2016 г., протокол № 12

Разработчики:  Мамай Оксана Владимировна


 Волконская Анна Генриховна

Зав. кафедрой  Волконская Анна Генриховна

Программа научно-исследовательской работы согласована с учебно-методической комиссией факультета (УМКФ).

Председатель УМКФ  Липатова Наталья Николаевна

Программа научно-исследовательской работы одобрена на заседании ученого совета экономического факультета 23 мая 2016 г., протокол № 10

Председатель ученого совета экономического факультета  Мамай Оксана Владимировна

Начальник учебно-методического управления  Краснов Сергей Викторович

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра «Менеджмента и маркетинга»

**ОТЧЕТ**  
**о выполнении научно-исследовательской работы**

---

(период выполнения НИР)

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы

---

(фамилия, имя, отчество)

Научный руководитель

---

(фамилия, имя, отчество)

Кинель 20\_\_\_\_



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

**ДНЕВНИК**  
 проведения научно-исследовательской работы

студентом \_\_\_\_ курса экономического факультета, обучающегося  
 по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
 профиль подготовки «Муниципальное управление»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Примечания, замечания научного руководителя
1	2	3	4

Студент \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
 (подпись)